n° CERFA

Dossier commun de demande d'agrément au titre du service civil volontaire et de convention pour un volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité

Loi n°2006-396 du 31 mars 2006 relative à l'égalité des chances

Décret n°2000-1159 du 30 novembre 2000 relatif au volontariat civil

Renseigner la case correspondante à votre situation :

❒ **demande au titre du VOLONTARIAT CIVIL DE COHESION SOCIALE ET DE SOLIDARITE**

❑ **première demande** ❑ **renouvellement d'une demande**

Si le conventionnement a été réalisé en indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I
et l'autorité administrative signataire :……

⊠ Le dossier doit être envoyé :

➢au préfet du département du siège de votre organisme.

❒ **demande au titre du SERVICE CIVIL VOLONTAIRE**

❑ **première demande** ❑ **renouvellement d'une demande**

Si l'agrément a été délivré en indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I et le numéro : ……

⊠ Le dossier doit être adressé :

➢à la direction régionale de l'ACSE si la structure d'accueil est d'intérêt régional ou local ;

➢au Directeur général de l'ACSE si la structure d'accueil est d'intérêt national (Direction générale de l'Agence nationale de la cohésion sociale et de l'égalité des chances (ACSE) : 209, rue de Bercy, 75585 Paris Cedex 12

Cadre réservé au service :

n° CERFA

MODE D'EMPLOI

Ce dossier est commun au Service civil volontaire et au Volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité.

Ce dossier est destiné aux collectivités territoriales et organismes (les établissements publics, les groupements d'intérêt public, les associations, fondations et sociétés coopératives d'intérêt collectif) qui veulent bénéficier des dispositions du décret n°2000-1159 du 30 novembre 2000 relatives aux volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité et aussi, si elle le souhaitent, de celles du décret 2006-838 du 12 juillet 2006 relatives au service civil volontaire et de celles.
Dans un but de simplification de la procédure, ce dossier global présente un caractère déclaratif.
La collectivité ou l'organisme s'engage à proposer et à mettre en œuvre des missions de volontariat conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 9 fiches, de la charte du service civil volontaire , du programme de formation aux valeurs civiques et d'un modèle de compte rendu annuel :

- **Fiche n° I : Présentation de votre organisme** **Page 4**
Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.
Vous indiquerez les éléments d'identification de votre organisme d'ordre administratif et juridique de la structure d'accueil ainsi que des renseignements relatifs à ses ressources humaines.

- **Fiche n° II : Informations relatives aux volontaires** **Page 8**
Elle comporte une page qui doit être remplie dans tous les cas de demande d'agrément.

- **Fiche n° III : Présentation de la ou des missions d'intérêt général** **Page 9**
Si vous proposez plusieurs types de missions de volontariat, il faut joindre une fiche pour chaque type de mission différent.

- **Fiche n° IV : Moyens mobilisés pour la réalisation de la mission de volontariat par l'organisme (moyens humains, moyens matériels et conditions d'encadrement** **Page 12**
Cette fiche est destinée à apprécier la capacité humaine et matérielle des collectivités et des organismes à assurer la prise en charge des volontaires.

- **Fiche n° V : Moyens mobilisés pour le tutorat et l'accompagnement** **Page 13**
Cette fiche est destinée à décrire les conditions d'encadrement du ou des jeunes en matière de tutorat. Elle n'est remplie que si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

- **Fiche n° VI : Moyens mobilisés pour la recherche d'une formation qualifiante** **Page 14**
Cette fiche est destinée à décrire les conditions de l'accompagnement du ou des jeunes dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante. Elle n'est remplie que si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

- **Fiche n°VII : Moyens mobilisés pour la formation aux valeurs civiques** **Page 15**
Cette fiche est destinée à décrire la formation aux valeurs civiques du ou des jeunes à partir du programme joint en annexe II. Elle n'est remplie que si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

➢**Fiche n°VIII : Moyens Budgétaires de l'organisme** **Pages 16**

Pour les associations et fondations : Dans cette fiche figure notamment un modèle de budget prévisionnel établi conformément à la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche.
Les collectivités publiques et les établissements publics sont présumées remplir les conditions financières pour l'accueil des volontaires.
Par ailleurs, y figure un modèle de budget prévisionnel spécifique au service civil volontaire. Ce budget prévisionnel des charges et produits affectés au service civil volontaire est destiné à préciser la nature des dépenses engagées directement pour le service civil volontaire. Tout organisme ou collectivité doit le compléter.

➢**Fiche n° IX : Attestation sur l'honneur** **Page 18**

Cette fiche doit être signée par le représentant légal de la structure d'accueil, ou par son mandataire. La demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. Elle atteste notamment que le ou les organismes remplissent toutes les conditions légales et réglementaires telles que la charte du service civil volontaire.

➢ **Annexes**

- N° I : Charte du service civil volontaire **Page 19**

Charte prévue par l'arrêté du 21 août 2006, J.O n° 193 du 22 août 2006, page 12317, à parapher, à signer et à retourner à l'ACSE si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

- N° II : Programme de formation aux valeurs civiques **Page 22**

Un programme, un cadre et des modalités à adapter selon les structures si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

N° III : Modèle de compte rendu annuel **Page 28**

Les organismes conventionnés rendent compte, pour chaque année écoulée, de leurs activités au titre du volontariat civil. Le compte-rendu d'activité joint au dossier doit être détaché et retourné à l'autorité administrative ayant délivré l'(es) agrément(s) avant le 31 janvier de chaque année civile.

Pièces à joindre

➢***Pour tous les organismes et collectivités, quel que soit leur statut*** **:**

- une copie de la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de volontaires ;
- le règlement intérieur de l'organisme s'il existe ;
- un extrait de la police d'assurance contractée par l'organisme en vue de couvrir la responsabilité civile du volontaire ;
- une attestation certifiant que l'organisme s'engage, dans les délais requis, à procéder, s'il y a lieu, à l'affiliation des intéressés auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ;
- Le cas échéant, la copie de l'agrément délivré au titre du SCV ou du VCCSS ;
- La charte du service civil volontaire paraphée et signée ;
- Un RIB.

Ainsi que…

➢ **Pour les collectivités territoriales :** la composition du conseil ou de l'assemblée ;

➢**Pour les établissements publics et les GIP[1] :** la composition du conseil du conseil d'administration ou de l'organe dirigeant en tenant lieu ainsi qu'une copie des textes ou de l'acte instituant l'organisme et, le cas échéant, un extrait de la publication au journal officiel ou au RAA ;

➢ **Pour les personnes morales de droit privé à but non lucratif doivent joindre :**

- Une copie des statuts, la liste des membres régulièrement déclarés du conseil d'administration ou de l'organe dirigeant en tenant lieu, le dernier rapport d'activités et les derniers comptes annuels assortis, le cas échéant, du rapport du commissaire aux comptes ;

Ainsi que :

- Pour l'association régie par la loi du 1er juillet 1901, une copie du dernier récépissé de la déclaration en préfecture et, le cas échéant, la copie du décret portant reconnaissance d'utilité publique ;
- Pour l'association régie par le code civil local, une copie de son inscription au registre des associations du tribunal d'instance faisant apparaître, le cas échéant, la reconnaissance de mission d'utilité publique ;
- Pour la fondation, une copie du décret publié au journal officiel accordant la reconnaissance d'utilité publique ;
- Pour la société coopérative d'intérêt collectif, la copie de l'agrément préfectoral et un extrait Kbis.

➢ Lors du renouvellement de votre demande, le dossier doit être complété par les copies des comptes rendus de chacune des années couvrant la précédente convention.
➢ Pour un renouvellement, les fiches relatives à la présentation de votre organisme ne sont à produire et à compléter que si des informations nouvelles ou des mises à jour son nécessaires.

[1] N'ayant pas un caractère industriel ou commercial

Fiche n° I.

Présentation de votre organisme ou de votre collectivité

I) Identification :

1.1.-Vous êtes [2] :

❒ *Une* Collectivité territoriale ❒ *Un* Groupement d'intérêt public

❒ *Un* Etablissement public (préciser la catégorie de l'établissement) ……

❒ *Une* Association ❒ *Une* Fondation ❒ Autre (préciser)

Nom de l'organisme:.....

Sigle: .....

Adresse du siège social :.....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro SIRET du siège [3] : ..... …… Code APE (NAF) : ……..

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Identification du représentant légal de l'organisme :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identification de la personne chargée du dossier d'agrément

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

1.2.- Activité principale[4]

❑ Sport ❑ Culture ❑ Loisirs ❑ Action sociale, humanitaire ❑ Tourisme

❑ Santé ❑ Défense de l'environnement ❑ Associations religieuses, philosophiques

❑ Expression de défense de droits et d'intérêts communs et expression politique yc parents d'élèves

❑ Syndicats et groupements professionnels, salariés ou patronaux

❑ Clubs de troisième âge et de loisirs de personnes âgées ❑ Autre

Précisez si autre :

[2] Cocher la case correspondante à votre situation.

[3] La collectivité ou l'organisme doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

[4] Cette rubrique ne concerne pas les collectivités territoriales. Pour les autres organismes cocher la case correspondante à votre situation.

Fiche n° I. (suite)

Présentation de votre organisme ou de votre collectivité

II) Renseignements juridiques et administratifs[5]

➢ Pour l'association régie par la loi du 1er juillet 1901
-Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

-Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique : .....

➢ Pour l'association régie par le code civil local
-Date de publication de l'inscription au registre des associations : ……

➢ **Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif**(s)? ☐ oui ☐ non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :

➢Votre association, fondation, union ou fédération est t'elle agréée au titre du volontariat associatif
❑ OUI ❑ NON
Si oui, indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I__I

➢Votre association, fondation, union ou fédération est-elle agréée au titre du volontariat de solidarité internationale
❑ OUI ❑ NON
Si oui, indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I__I

III) Renseignements concernant les ressources humaines[6]

Moyens humains de la collectivité ou de l'organisme d'accueil
-Bénévoles : personnes participant régulièrement à l'activité de l'organisme d'accueil et de manière non rémunérée.
-Salariés : nombre de CDI, d'une part, et de CDD, d'autre part, en indiquant les temps partiels, au 31 décembre de l'année écoulée.

Bénévoles :	

Nombre total de salariés :	
Salariés en CDI : ……..	Dont temps partiels : …….
Salariés en CDD : ……..	Dont temps partiels : …….

Pour un renouvellement ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

[5] Cette rubrique ne concerne pas les personnes morales de droit public.
(voir page 4 les pièces à fournir à l'appui du dossier)
[6] Questions qui concernent tous les organismes

Fiche I (suite)

Présentation de votre organisme

Les collectivités n'ont pas à remplir cette fiche

IV) Description de l'expérience de la structure dans des actions d'intérêt général

Fiche n° II.

Informations relatives aux volontaires

proposés par la collectivité ou l'organisme

➢Nombre maximum de volontaires que la collectivité ou l'organisme envisage d'accueillir simultanément par année civile dont le nombre de volontaires susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE[7] au titre du service civil volontaire

Année n : 20_ _		Année n+1		Année n+2		Année n+3	
Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acse

➢Nombre d'engagements cumulés par année civile[8] que la collectivité ou l'organisme envisage d'accueillir dont le nombre d'engagements cumulés susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

Année n : 20_ _		Année n+1		Année n+2		Année n+3	
Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acse

➢ Profil du ou (des) personnes(s) pouvant être accueillie(s) comme volontaire (s) par le ou les organisme(s)

	Age	Niveau de qualification	Compétences particulières	Autres
Mission 1[9]				
Mission 2				
Mission 3				
Mission 4				
Mission 5				
Total				

➢ La ou les mission(s) exercée(s) nécessite(n)-t-elle(s) une expérience préalable dans le domaine associatif ou dans un autre domaine

➢ Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer

[7] Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances

[8] Exemple : le nombre d'engagements se calcule ainsi : lorsque, au cours de la même année civile, l'association engage 3 volontaires dont l'un exerce son activité 2 mois, le second 4 mois, le troisième 6 mois, le nombre d'engagements cumulés est **1**.

[9] Remplir par type de domaines et de secteurs : exemple « mise en valeur de l'environnement » : mission 6-13 (cf. page 9)

Fiche n° III.

Présentation des missions

de volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité
proposées et mises en œuvre par la collectivité ou l'organisme

Si vous proposez plusieurs types de missions de volontariat, il faut joindre une fiche pour chaque type de mission différent.

➢ Les missions d'intérêt général sont regroupées dans 10 domaines et correspondent aux 15 secteurs définis par l'arrêté du 27 décembre 2002 relatif au volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité / J.O n° 303 du 29 décembre 2002 page 21941 :

1) Education sport et loisirs
- ❑ Secteur 1-10 : *Actions dans les domaines de la jeunesse, de l'éducation populaire, des sports et des loisirs*

2) Culture
- ❑ Secteur 2-11 : *Actions dans les domaines de l'éducation et de la médiation artistique et* culturelle ;
- ❑ Secteur 2-15 : *Protection et promotion du patrimoine historique national.*

3) Citoyenneté
- ❑ Secteur 3-4 : *Participation à des actions conduites dans le cadre de la politique de la ville ;*
- ❑ Secteur 3- 5 : *Actions visant à favoriser l'insertion sociale et l'intégration des populations immigrées ou issues de l'immigration.*

4) Prévention
- ❑ Secteur 4-6 : *Actions de prévention et de réinsertion sociale des délinquants ;*
- ❑ Secteur 4-7 : *Actions de médiation et conciliation.*

5) Solidarité
- ❑ Secteur 5-1 : *Prévention et lutte contre les exclusions ;*
- ❑ Secteur 5_2 : *Aide et accompagnement de personnes rencontrant des difficultés en raison de leur âge, de leur handicap ou de leur état de santé ;*

6)Environnement
- ❑ Secteur 6-12 : *Actions concourant à la lutte contre la désertification des campagnes ;*
- ❑ Secteur 6-13 : *Mise en valeur de l'environnement ;*
- ❑ Secteur 6-14 : *Mise en valeur du domaine agricole et forestier.*

7)Sécurité civile
- ❑ Secteur 7-9 : *Prévention des risques, soutien aux populations lors de catastrophes et apprentissage des gestes d'urgence.*

8) Santé
- ❑ Secteur 8-3 : *Prévention, éducation, information en matière de santé publique.*

9) Solidarité internationale et actions humanitaires
- ❑ Secteur 9-8 : *Actions humanitaires et actions en faveur des droits de l'homme, de l'éducation à la citoyenneté et de la lutte contre toutes les formes de discrimination.*

10) Emploi, formation, développement
- ❑ Secteur 10

➢Lieu (x) d'intervention(s)

- ❑ Commune(s) :……
- ❑ Département (s) :
- ❑ Région(s) :……
- ❑ France

➢Décrire en quoi ce type mission contribue à renforcer le lien social

Fiche n° III (suite)

Présentation des missions

de volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité
proposées et mises en œuvre par la collectivité ou l'organisme

➢Date(s) de mise en œuvre prévue

Du I__I__I__I__I__I__I au I__I__I__I__I__I__I
Du I__I__I__I__I__I__I au I__I__I__I__I__I__I

➢Description du programme d'activités confiées au(x) jeune(s) dans le cadre du type de mission de volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité

Fiche n° IV

Moyens mobilisés pour la réalisation du type mission

Moyens humains et matériels mis en œuvre par la collectivité ou l'organisme

Cette fiche est destinée à apprécier la capacité de la collectivité ou de l'organisme à assurer la prise en charge des volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil, de vie, d'exercice de leurs fonctions.

Moyens affectés à la mission (humains et matériels)

Moyens affectés à la phase d'adaptation à la mission

Préciser les modalités d'accueil et de suivi (en particulier s'il s'agit de volontaires ressortissant d'un pays de l'UE ou EEE accueillis en France)

Fiche n° V

Moyens mobilisés pour le tutorat et l'accompagnement

mis en œuvre par la collectivité ou l'organisme

Cette fiche doit être remplie dans le cas d'une demande d'agrément au titre du service civil volontaire. Elle est destinée à décrire les conditions d'encadrement du ou des jeunes en matière de tutorat par la collectivité ou l'organisme dans le cadre du service civil volontaire.

Le responsable général de l'encadrement au siège de l'association, de la fondation, de la fédération ou de l'union
Nom et prénom : Tél : ……

Chargés du tutorat
Nom et prénom : Tél : ……
Nom et prénom : Tél : ……
Nom et prénom : Tél : ……

- Présentation de l'expérience de l'organisme en matière de tutorat

- Présentation des modalités de tutorat dans le cadre du type de mission de service civil volontaire

Fiche n° VI

Moyens Mobilisés pour la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante

mis en œuvre par la collectivité ou l'organisme

Cette fiche doit être remplie dans le cas d'une demande d'agrément au titre du service civil volontaire. Elle est destinée à décrire les conditions de l'accompagnement du ou des jeunes dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante ainsi que les moyens mis en œuvre par les collectivités ou les organismes dans le cadre du service civil volontaire.

- Expérience de la structure d'accueil en matière d'accompagnement dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante. Indiquer également si la structure d'accueil a des partenariats avec des acteurs oeuvrant pour la recherche d'emploi ou des formations qualifiantes (exemple : missions locales, ANPE, etc.)

- Modalités de déroulement de l'accompagnement du ou des jeunes dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante dans le cadre du type de mission de service civil volontaire

Fiche n° VII

Moyens mobilisés pour la formation aux valeurs civiques

mis en œuvre par la collectivité ou l'organisme

Cette fiche doit être remplie dans le cas d'une demande d'agrément au titre du service civil volontaire. Elle est destinée à décrire la formation aux valeurs civiques du ou des jeunes mise en œuvre par les collectivités ou les organismes dans le cadre du service civil volontaire.

- Présentation de l'expérience de la structure d'accueil en matière de formation et de sensibilisation aux valeurs civiques

- Présentation du programme et des modalités de déroulement de la formation aux valeurs civiques dans le cadre du type de mission de service civil volontaire à partir du programme proposé par l'Acsé[10]

[10] En annexe : le programme de formation aux valeurs civiques

Fiche n° VIII.

Budget prévisionnel de l'exercice en cours de l'organisme

A remplir par les personnes morales de droit privé[11]

Exercice 20__

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achat		**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions**	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation			
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels dont			
Personnels salariés		CNASEA (emploi aidés)	
Indemnités des volontaires		CNASEA (volontariat)	
Cotisations sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures	
		79 – Transferts de charges	
Total des charges		**Total des produits**	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature, produit du mécénat	
TOTAL général		**TOTAL général**	

➢ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

[11] Les collectivités publiques et les établissements publics sont présumés remplir les conditions financières. Ils n'ont pas à communiquer leur budget.

Fiche VIII (suite)

Budget prévisionnel des charges et produits affectés au Service civil volontaire

A remplir par toute personne morale de droit privé ou de droit public

Exercice 20__

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60. Achats de biens et services		70 produits d'activité	
61 autres services dont loyer, assurances		74 Subventions	
62 prestations de services extérieurs (notamment formation des volontaires, Titre-repas des volontaires [12])		Participation du CNASEA au titre du service civil volontaire	
64 : dépenses directes de personnel affecté			
6414 indemnité des volontaires			
645 (cotisations de protection sociale, mutuelle, autres)			
Charges Indirectes			
Part des frais généraux de l'organisme affectés au service civil volontaire			
Total des charges		**Total des produits**	
Contributions volontaires en nature affectées au service civil volontaire (dons, bénévolat)			
86.Secours et avantages en nature		87.Bénévolat, prestations en nature	
TOTAL général		**TOTAL général**	

[12] La comptabilité du titre-repas se limite simplement à deux écritures par mois :
la facture correspondant au volume de titres commandés, à imputer sur le compte 48«Charges constatées d'avance». La facture correspondant à la prestation de services, à imputer sur le compte 622; «Honoraires».

Fiche n° IX

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de la collectivité ou de l'organisme d'accueil, il doit joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ... (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de (la personne morale)

➢ certifie que (la personne morale) :

- est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- s'engage, le cas échéant, à respecter chacune des dispositions de la charte du service civil volontaire ;
- dispose d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de ses préposés et des participants aux activités qu'elle propose et prévoyant que les assurés sont tiers entre eux permettant de vérifier l'assurance responsabilité civile de la structure d'accueil ;
- remplit les conditions légales et réglementaire prévues par la loi n° 2000-242 du 14 mars 2000 définissant le volontariat civil et le décret n° 2000-1159 du 30 novembre 2000 notamment et s'est engagée à mettre en œuvre les missions de volontariat conformément aux indications portées dans le dossier commun de demande d'agrément ;

➢ certifie les informations du présent dossier exactes.

Fait, le ..... à ……..

Signature

Attention

➢ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
➢ L'agrément service civil volontaire, qui est délivré pour une durée de trois ans, peut être retiré si mon organisme cesse de remplir l'une des conditions définies à l'article D. 121-20 du code de l'action sociale et des familles, notamment le non respect d'une des dispositions de la charte du service civil volontaire.
➢ Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Annexe I

Charte du service civil volontaire

La charte du service civil volontaire
(Arrêté du 21 août 2006 J.O n° 193 du 22 août 2006 page 12317)

Préambule

Le Président de la République a décidé la création d'un service civil volontaire, parce que la cohésion sociale de notre pays passe par la transmission des valeurs de la République à la jeunesse et le renforcement de l'égalité des chances entre les citoyens.
Le service civil volontaire est un encouragement à l'engagement des jeunes âgés de 16 à 25 ans dans une mission d'intérêt général. Le service civil volontaire doit profiter à la collectivité comme au jeune. Il peut participer à l'action et à l'image de la France à l'étranger.
La présente charte pose les principes fondamentaux du service civil volontaire, décrit les obligations inhérentes aux missions d'accueil agréées au titre du service civil volontaire et les engagements des structures d'accueil détentrices de l'agrément « service civil volontaire »
L'agrément « service civil volontaire » est identifié par un logo.

TITRE Ier
PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le service civil volontaire est ouvert aux jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus justifiant d'une résidence régulière et continue de plus d'un an en France.
L'agrément est délivré, sous réserve des conditions définies à l'article D. 121-27 du code de l'action sociale et des familles, aux seules personnes morales de droit public ou de droit privé ayant une mission d'intérêt général ou d'insertion professionnelle, proposant aux jeunes une mission d'intérêt général incluant les trois obligations suivantes :

- accompagner le jeune tout au long de son contrat en désignant, dès sa conclusion, un tuteur chargé d'en assurer un suivi personnalisé ;
- s'assurer de la formation du jeune, notamment aux valeurs civiques ;
- intensifier durant le dernier mois du service civil volontaire et en tant que de besoin l'accompagnement du jeune dans sa recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante.

Ainsi, le service civil volontaire garantit que la mission d'intérêt général (titre II) remplie par un jeune est accompagnée d'un tutorat individualisé (titre III), d'un programme de formation notamment aux valeurs civiques (titre IV) et d'un accompagnement à l'insertion professionnelle (titre V)

Dans ce cadre, le jeune bénéficie soit d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, soit d'un des contrats de volontariat suivants :
- volontariat associatif ;
- volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité ;
- volontariat civil à l'aide technique.

La structure agréée ne peut confier à un jeune relevant du service civil volontaire une mission accomplie préalablement par un salarié ayant été licencié ou ayant démissionné durant les six derniers mois. Une même structure peut accueillir plusieurs jeunes, sous réserve de respecter les conditions fixées par le titre III de la présente charte.
La durée hebdomadaire du contrat est au moins égale à 26 heures. Il a une durée continue de six, neuf ou douze mois. La structure d'accueil est tenue d'informer l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances de toute interruption ou fin anticipée du service civil volontaire avant la date d'échéance prévue.
Un brevet de service civil volontaire, qui atteste de son accomplissement, est délivré au jeune par la structure d'accueil.
En contrepartie de l'agrément, la structure peut percevoir un financement alloué par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances.

TITRE II
LA MISSION D'INTÉRET GÉNÉRAL

La mission d'intérêt général confiée au jeune doit être en adéquation avec ses capacités. La structure d'accueil doit préalablement et précisément définir, notamment, les conditions de travail, les objectifs fixés et les résultats attendus.
La mission d'intérêt général peut être déclinée en plusieurs activités, permettant au jeune de vivre différentes expériences.

La mission d'intérêt général doit permettre autant que faire se peut de favoriser la mobilité des jeunes et la mixité sociale.
La mission d'intérêt général constituant l'activité principale du service civil volontaire, le jeune doit disposer des moyens nécessaires pour l'accomplir. La structure d'accueil doit s'assurer de la réalisation effective de la mission confiée au jeune.

TITRE III
LE TUTORAT

La structure agréée désigne un tuteur du jeune effectuant un service civil volontaire, si possible pour l'intégralité du contrat. Un tuteur ne peut suivre simultanément qu'un nombre maximal de sept jeunes. Par exception, ce nombre peut être porté à douze, si le tuteur est un salarié de la structure qui y consacre l'essentiel de son activité.
Le tuteur est une personne qui dispose de réelles qualités d'écoute, d'analyse, de dialogue et fait preuve de maturité.
Le tuteur assure un suivi individualisé et régulier du jeune dans l'accomplissement de son service civil volontaire. Ce tutorat a également pour objectif d'aider et d'accompagner le jeune à accéder à un emploi ou à une formation qualifiante à l'issue du service civil volontaire. Si à l'issue du service civil volontaire, le jeune n'a pu accéder à un emploi ou à une formation qualifiante, le tutorat se poursuit pendant les deux mois suivants afin notamment d'assurer une prise en charge du jeune par le service public de l'emploi.
En outre, si le jeune ne maîtrise pas les savoirs fondamentaux, le tuteur doit entreprendre toutes les démarches nécessaires pour qu'une remise à niveau lui soit assurée (notamment auprès des dispositifs locaux existants et des services des collectivités concernées). Cette remise à niveau ne peut être en aucun cas l'activité principale du jeune en service civil volontaire. L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances veille à l'effectivité de ces démarches par l'intermédiaire de ses directions régionales et interdépartementales.
A l'issue du service civil volontaire, le tuteur fait un bilan avec le jeune sur le travail accompli tout au long de son service civil et les compétences et savoir-être qu'il a développés (une copie est transmise pour information à l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances).
La structure d'accueil transmet à l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances le nom du tuteur, du ou des jeunes qu'il est chargé de suivre, ainsi que les modalités concrètes de l'exercice du tutorat. Elle est tenue d'informer l'agence de tout changement dans les huit jours.
La participation des tuteurs à des rencontres, des journées d'information ou de formation organisées par ou à la demande de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances est obligatoire. La présence à ces réunions ou formations ne donne lieu à aucun défraiement de la part de l'agence.

TITRE IV
LA FORMATION AUX VALEURS CIVIQUES

La formation aux valeurs civiques est un des éléments essentiels du service civil volontaire. Elle comprend une formation à la citoyenneté, par une connaissance des principes et des valeurs, des institutions et des lois qui fondent et organisent la République française et par la compréhension des règles de la vie en collectivité. Il est remis à chaque jeune un livret explicitant les valeurs et l'organisation institutionnelles de la République française.
Cependant, cette formation ne doit pas se limiter à une acquisition de connaissances générales et théoriques, relatives par exemple à l'organisation administrative de la France. Elle doit aussi prendre appui sur l'exécution pratique de la mission d'intérêt général confiée au jeune.
En effet, la démarche pédagogique qui doit être retenue est celle de la formation-action, qui est une modalité de formation qui permet via le traitement d'un cas concret une appropriation des compétences visées. Elle a pour objectif d'accroître le pouvoir d'intervention de chacun sur les situations dans lesquelles il est engagé et de développer des compétences nouvelles. Ce qui doit être recherché, c'est la capacité des jeunes à analyser des situations, à résoudre des problèmes concrets, à formaliser les compétences implicites produites dans l'action et à les transformer en savoir-faire et savoir-être.
La durée totale de la formation aux valeurs civiques correspond à une journée de formation par mois de service civil volontaire accompli. Les modalités d'organisation de cette formation sont laissées à la libre appréciation de la structure d'accueil. Cependant, la formation ne peut en aucun cas se limiter à la remise de documents écrits : elle est nécessairement interactive et doit favoriser la participation active du jeune.
L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances pourra organiser des réunions de travail ou des journées de formation de jeunes relevant de différentes structures agréées au titre du service civil volontaire. La participation des jeunes étant obligatoire, les structures d'accueil sont tenues d'assurer leur présence. Ces réunions ou formations, qui ne donnent lieu à aucun défraiement, ne se substituent pas à l'obligation de la structure d'accueil de former les jeunes aux valeurs civiques.

TITRE V
L'ACCOMPAGNEMENT À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

L'un des objectifs du service civil volontaire est en outre d'aider et d'accompagner le jeune à accéder à un emploi ou à une formation qualifiante à l'issue du service civil volontaire. Il s'agit là d'une obligation de moyens.

Cet accompagnement peut être assuré par la structure d'accueil ou par des structures dont c'est la raison d'être : missions locales, agences locales pour l'emploi, réseau d'aide à la création d'entreprises par exemple. Dans tous les cas, il appartient à la structure d'accueil d'entreprendre toutes les démarches nécessaires en ce sens.

Dans le dernier mois du service civil volontaire et en tant que de besoin, l'accompagnement dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante peut être l'activité principale du jeune.

Si, à l'issue du service civil volontaire, le jeune n'a pu accéder à un emploi ou à une formation qualifiante, le tutorat se poursuit pendant les deux mois suivants afin notamment d'assurer une prise en charge du jeune par le service public de l'emploi, par un réseau d'accompagnement vers l'emploi ou la création d'activités ou par un réseau de parrainage.

Cet accompagnement est adapté à la situation du jeune. Il peut comprendre un apprentissage des techniques de recherche d'emploi (atelier CV et lettre de motivation, simulation d'entretiens...), des visites d'entreprises, des stages de courte durée de découverte des métiers ou d'immersion en entreprise, une mise en relation avec les réseaux et professionnels de la création d'activités ou un accompagnement à la création d'entreprises.

La structure d'accueil est tenue de mettre à la disposition du jeune les moyens de rechercher activement un emploi ou une formation qualifiante : téléphone, ordinateur, frais d'affranchissement, offres d'emploi, revues ou livres spécialisés...

TITRE VI
LES PARTENAIRES DU SERVICE CIVIL VOLONTAIRE

La structure d'accueil s'engage à assurer la promotion des missions d'intérêt général agréées au titre du service civil volontaire. Dans ces conditions, il appartient à la structure d'accueil de mettre à la disposition notamment des acteurs locaux un descriptif de ces missions. Elle doit régulièrement les informer du nombre de jeunes qu'elle est susceptible d'accueillir.

Les jeunes qui souhaitent effectuer un service civil volontaire et qui, sur l'initiative des établissements scolaires, universitaires ou d'enseignement supérieur, du réseau information jeunesse, des agences locales pour l'emploi et des missions locales ou de tout autre organisme habilité par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances, ont été orientés vers une structure d'accueil agréée sont obligatoirement reçus par celle-ci en entretien individuel.

Cet entretien a pour objet d'évaluer les motivations du jeune et l'adéquation de la mission aux capacités et attentes de ce dernier. Si la décision d'accueillir un jeune en service civil volontaire est de la seule compétence de la structure d'accueil, cette dernière ne peut, dans les limites des places offertes, refuser un jeune pour des motifs autres que l'absence ou insuffisance de motivation, inadéquation de la mission d'intérêt général aux capacités et attentes du candidat.

Si le jeune est retenu à l'issue de l'entretien, la structure d'accueil doit en informer l'organisme qui l'a orienté.

TITRE VII
CONTROLE ET ÉVALUATION

L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice du service civil volontaire au sein de l'organisme agréé. Celui-ci doit tenir à cet effet à la disposition de cette autorité les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires à ce contrôle.

L'agrément fait l'objet d'évaluations périodiques, au vu des obligations inhérentes au service civil volontaire et des résultats obtenus au regard des objectifs d'insertion sociale, citoyenne et professionnelle des jeunes. Les organismes agréés doivent donc rendre compte chaque année de leur activité, au titre du service civil volontaire, auprès de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances, au plus tard avant le 31 mars de l'année suivante.

La présente charte est nécessairement portée à la connaissance de chaque jeune accomplissant un service civil volontaire (un exemplaire lui est remis avant la signature du contrat)

Je soussigné(e), ... (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de (l'association, la fondation, l'union ou de la fédération)

Fait, le…… à ……. Signature

Annexe II

Programme de formation aux valeurs civiques

Un élément essentiel du service civil volontaire

Le cadre réglementaire de la formation précisé dans l'article D.121-29 du décret du 13 juillet 2006 et le titre IV de la charte place cette formation comme un des éléments particulièrement significatifs du dispositif.

« La formation aux valeurs civiques est un des éléments essentiels du service civil volontaire.
Elle comprend une formation à la citoyenneté, par une connaissance des principes et des valeurs, des institutions et des lois qui fondent la République française et par la compréhension des règles de vie en collectivité. Il est remis à chaque jeune un livret explicitant les valeurs et l'organisation institutionnelle de la République française. »

« Cependant cette formation ne doit pas se limiter à une acquisition de connaissances générales et théoriques, relatives par exemple à l'organisation administrative de la France. Elle doit aussi prendre appui sur l'exécution pratique de la mission d'intérêt général confiée au jeune. »

En effet la démarche pédagogique qui doit être retenue est celle de la formation action, qui est une modalité de formation qui permet via le traitement d'un cas concret une appropriation des compétences visées. Elle a pour objectif d'accroître le pouvoir d'intervention de chacun sur les situations dans lesquelles il est engagé et de développer des compétences nouvelles. Ce qui doit être recherché, c'est la capacité des jeunes à analyser des situations, à résoudre des problèmes concrets, à formaliser les compétences implicites produites dans l'action et à les transformer en savoir-faire et en savoir-être.

La durée totale de la formation correspond à une journée par mois. Les modalités sont laissées à la libre appréciation de la structure d'accueil. Cependant la formation ne peut se limiter à la remise de documents écrits : elle est nécessairement interactive et doit favoriser la participation active du jeune.

L'Acsé pourra organiser des réunions de travail ou des journées de formation des jeunes relevant des différentes structures agréées. La participation des jeunes étant obligatoire, les structures d'accueil sont tenues d'assurer leur présence. Ces réunions ou formations, qui ne donnent lieu à aucun défraiement, ne se substituent pas à l'obligation de la structure d'accueil de former les jeunes aux valeurs civiques. »

Sa mise en place doit intégrer les trois préalables suivants :

1. Le SCV n'est pas un dispositif d'insertion et d'emploi aidé même s'il peut accueillir des jeunes en insertion professionnelle, notamment dans le cas d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE), et si la mission d'intérêt général dans laquelle ils interviennent peut relever de l'insertion.

2. Le SCV concerne des jeunes qui peuvent être très divers mais dont le point commun est l'engagement au travers d'une démarche de volontariat au service d'une mission d'intérêt général donc d'un acte de civisme.

3. Tous les jeunes volontaires ont déjà reçu un enseignement d'éducation civique de l'école primaire à la première et à l'âge de 17 ans se sont fait recenser à la mairie. Tous les jeunes Français de 17 à 25 ans ont fait leurs journées d'appel à la préparation à la défense (JAPD). Dans ce cadre, ils ont suivi des programmes et ont eu à leur disposition des supports pédagogiques.

Ainsi, les outils, les supports et les contenus doivent se démarquer nettement de ce qui leur a déjà été proposé :

- pour donner du sens à un contenu non assimilé par certains jeunes
- pour approfondir ou concrétiser, pour d'autres, un contenu théorique acquis
- pour faire des jeunes engagés des ambassadeurs de la citoyenneté

UN PROGRAMME A CONSTRUIRE

Les principes

La formation est fondée sur les principes suivants :

- Le principe de la mixité (la diversité des origines et des parcours…)
- Des interventions de qualité
- La rencontre avec des responsables et des acteurs de la vie publique
- La participation à des moments forts de la vie publique

Un cadre bien identifié :

- Conforme à la charte du service civil volontaire
- Cohérent et en liaison avec les activités d'intérêt général et les modalités de tutorat[13] ,
- Etabli pour la période entière de présence des volontaires,
- Communiqué aux volontaires avec les documents remis à leur arrivée : carte d'identité, charte du service civil volontaire et contrat de volontariat ou contrat d'accompagnement à l'emploi signé avec la structure,
- Regroupant de façon cohérente un ensemble d'acteurs et d'intervenants dans une démarche commune,
- Alternant de façon articulée les trois niveaux d'intervention du programme : programme général, formation action, programme lié à la mission d'intérêt général
- Regroupant des volontaires par département, par communes, par arrondissements…
- Associant à chaque fois que possible les équipes pédagogiques intervenant dans le cadre des agréments de droits[14] sur les territoires où elles sont implantées (cadets de la République, dispositif Défense, 2éme chance…) dans le but de favoriser le brassage et les échanges entre les jeunes.

Des outils :

- Un livret pédagogique à l'attention des structures d'accueil avec pour contenu le programme proposé et les recommandations
- Le livret civique à l'attention des jeunes volontaires
- Un CD Rom

La mobilisation des responsables de la vie publique :

- Les collectivités locales (mairies, conseils généraux, conseils régionaux)
- Les services de l'Etat
- Les partenaires sociaux
- Les représentants de la vie associative
- Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)
- L'université
- Les entreprises
- Les Instituts régionaux d'administrations (IRA)
- Les organismes agréés pour la formation aux premiers secours (associations ou organismes publics, services de sécurité civile…)
- Les médiateurs délégués de la République

Un programme, un cadre et des modalités à adapter selon les structures : associations, collectivités locales, établissements publics.

[13] Définies à l'article D. 121-29 du décret du 12 juillet 2006 relatif au service civil volontaire
[14] Article D. 121-34 du décret du 12 juillet 2006 relatif au service civil volontaire

Un programme en trois parties : un jour de formation par mois de service civil volontaire effectué

- Un programme général relatif à la citoyenneté
- Une formation action, nécessairement interactive à partir de rencontres avec des acteurs et témoins de la vie de la cité
- Un programme sur la mission d'intérêt général, la solidarité, les liens intergénérationnels

Le programme proposé est une trame qui permet les adaptations nécessaires. Il nécessite un pilotage attentif qui permettra les ajustements qui pourraient s'avérer utiles. Il est fondé sur la qualité des intervenants qui doivent être mobilisés selon leurs compétences et leur exemplarité. Les jeunes volontaires intègrent le programme en cours à leur arrivée et rejoignent ainsi le groupe constitué, à tout moment.

Les conditions d'accueil des volontaires à ces journées de formation doivent être de qualité et les locaux réservés à cet effet doivent répondre aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur en matière d'accueil du public… Le défraiement mensuel versé à l'organisme doit assurer le financement de ce programme.

Un exemple de programme sur neuf mois de janvier à septembre 2007

Mois 1 – module d'une journée : « la mission d'intérêt général »

Programme

- Présentation de la mission d'intérêt général : ses objectifs, ses modalités, ses perspectives
- Ses enjeux au regard de l'intérêt général
- Présentation de la structure et du contexte dans lequel elle se situe :
  - La structure : sa nature, son objet, ses compétences, son organisation, son projet associatif, son conseil d'administration, ses ressources, le rôle des bénévoles, les salariés, …
  - L'environnement de la structure : ses partenaires, son ancrage territorial, son rayonnement dans le quartier, la commune, …

Bénéficiaires

- Les volontaires recrutés dans la structure ou dans les structures regroupées autour de la même mission[15]

Intervenants

- Le tuteur désigné et les intervenants et interlocuteurs mobilisés par la ou le(s) structure(s)

Modalités

- Une journée
- Dans la structure ou tout autre lieu adapté
- Avec en support un dossier de présentation de la mission et tous documents liés à sa mise en œuvre (revue de presse, recherches…)

[15] Associations regroupées dans une fédération, collectivités locales regroupées dans une communauté de communes

Mois 2 - module d'une journée : « la République et le citoyen »

Programme

- Le service civil volontaire : *agir pour tous, agir pour soi*
- La République, le citoyen, la démocratie locale
- Les principes républicains – la laïcité

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département, la commune, l'arrondissement…

Intervenants

- Le préfet ou son représentant : l'Etat dans le département, la compétence du préfet
- Un maire ou son représentant : *« le maire au cœur de la République : un acteur au quotidien »*, la compétence du maire, le statut des élus…
- Des citoyens engagés : responsables politiques, syndicaux, associatifs…

Modalités

- Une journée
- A organiser par l'association en lien avec le préfet et le directeur régional de l'ANCSEC
- Dans un lieu symbolique à la préfecture et à la mairie chef lieu du département ou à la mairie de résidence de la structure la plus représentée
- Avec en support le livret civique et le CD rom qui pourrait être réalisé à cet effet

Mois 3 et 4 - module de deux journées en formation-action : « la vie dans ma cité »

Programme

- Suivre un enseignement sur les échelons de la démocratie locale : le conseil municipal, les grands projets de la cité, la vie dans les quartiers, les associations, …
- Les services publics
- Rencontrer des acteurs de la vie publique : élus, urbanistes, chefs d'entreprises, partenaires associatifs, …
- Visiter des quartiers, des entreprises, des chantiers, des équipements de proximité, …
- Visite de structures sociales et de solidarité : un établissement pour personnes âgées, une structure pour personnes handicapées, le Samu social, les Resto du cœur, …
- Assister à un conseil municipal, départemental ou régional

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département ou la commune selon la taille de la commune et le nombre de volontaires

Intervenants

- Des élus, des fonctionnaires, des représentants du CNFPT, de l'IRA…
- Les acteurs des programmes cités

Modalités

- Deux journées regroupées ou non -dont au moins une demie-journée pour la partie théorique à organiser avec des élus et des acteurs locaux à partir de conférences, de rencontres et de visites.

Mois 5 – module d'une journée : « le monde économique »

Programme

- Rencontre avec les acteurs économiques : chefs d'entreprises, directeur départemental du travail et de l'emploi, représentants des salariés, comités d'entreprise, artisans, clubs de chefs d'entreprises...

- Visite et présentation d'une entreprise, PME, chambre de commerce et de l'artisanat…

- Sensibilisation à l'économie solidaire et au développement durable

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département, sur la commune, sur l'arrondissement…

Intervenants

- Acteurs économiques

Modalités

- Une journée au sein des entreprises et espaces de développement économique

Mois 6 – module d'une journée : « de la solidarité de proximité à la solidarité internationale »

Programme

- Des citoyens engagés dans leur quartier, leur commune, leur pays, au niveau de l'Europe, et au niveau international : interventions des volontaires sur l'engagement, échanges avec des grands témoins…

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département

Intervenants

- Le préfet ou son représentant
- Des parlementaires, (député, sénateur, député européen)
- Des élus locaux
- Des ONG, Anmistie Internationale, Reporters sans frontières, Unicef, Handicap international…

Modalités

- Une journée
- A organiser par l'association en lien avec le préfet et le directeur régional de l'ANCSEC
- Dans un lieu symbolique à la préfecture

Mois 7 et 8 – module de deux journées : Sécurité et premiers secours

Programme - Module 1

- La sécurité civile (catastrophes naturelles, risques de la montagne, de la mer, incendies, attentats…)
- La formation aux premiers secours pour l'obtention de l'attestation de formation aux premiers secours (10 heures minimum)
- La sécurité routière : les enjeux, la prévention

Bénéficiaires

- Les volontaires qui n'ont pas l'attestation de formation aux premiers secours

Intervenants

- Les services de sécurité civile, les associations ou organismes publics agréés, les centres de prévention routière

Modalités

- Deux journées regroupées ou non
- Partenariat à organiser avec les services concernés

Programme - Module 2

La sécurité et la justice

- Rencontrer des magistrats, visiter le tribunal de grande instance, la maison de justice, le commissariat…
- Assister à une audience,
- Rencontrer des responsables des services de police, de gendarmerie ou des services de secours, visiter un poste de commandement

Bénéficiaires

- Les volontaires qui ont déjà l'attestation de formation aux premiers secours

Intervenants

- Magistrats, policiers, gendarmes, travailleurs sociaux…

Modalités

- Deux journées regroupées ou non
- Partenariat à organiser avec le tribunal, le Samu et les services de secours, les services de Police, la gendarmerie nationale…

Mois 9 – module d'une journée : « bilan de la mission d'intérêt général »

Programme

- Bilan et regards croisés : analyse des pratiques différentes
- Perspectives de la mission : comment s'inscrit-elle dans la communauté ?
- Remise du brevet

Bénéficiaires

- Les volontaires recrutés dans la structure ou dans les structures regroupées autour de la même mission[16]

Intervenants

- Le tuteur désigné et les intervenants et interlocuteurs mobilisés par la ou le(s) structure(s)

Modalités

- Une journée
- Dans la structure ou tout autre lieu adapté

[16] Associations regroupées dans une fédération, collectivités locales regroupées dans une communauté de communes…

Annexe n°III

Compte rendu annuel

Cette fiche doit être remplie pour chaque année civile écoulée et retournée avant le 31 janvier de l'année suivante au préfet de département signataire de la convention au nom de l'Etat et à l'ACSE.

Nom de la structure d'accueil : .....

Sigle: .....

Adresse de son siège social :.....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro SIRET[17] siège : ..... …… Code APE (NAF) : ……

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site Internet : .....

Activité principale[18] : ❑ sport ❑ culture ❑ loisirs ❑ Action sociale, humanitaire ❑ tourisme

❑ santé ❑ défense de l'environnement ❑ associations religieuses, philosophiques

❑ expression de défense de droits et d'intérêts communs et expression politique yc parents d'élèves

❑ syndicats et groupements professionnels, salariés ou patronaux

❑ Clubs de troisième âge et de loisirs de personnes âgées ❑ autres

➢Nombre de volontaires civils que la structure d'accueil a engagé au cours de l'année civile 20__ dont le nombre de volontaires susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire ……

➢Nombre d'engagements cumulés au cours de l'année civile 20__ [19] dont le nombre d'engagements cumulés susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

Année 20__			
Nombre volontaires civils engagés		Nombre d'engagements cumulés	
Nb total	ACSE	Nb total	ACSE

➢Profil des contrats de volontariat

	6 mois	7-9 mois	10-12 mois	13-18 mois	18-24 mois
Nombre					

[17] La structure d'accueil doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

[18] Cette rubrique ne concerne pas les collectivités territoriales

[19] Exemple : le nombre d'engagements se calcule ainsi : lorsque, au cours de la même année civile, l'association engage 3 volontaires dont l'un exerce son activité 2 mois, le second 4 mois, le troisième 6 mois, le nombre d'engagements cumulés est **1**.

➢Profil des volontaires

L'âge et le sexe

	18 à 25 ans		25 à 59 ans		60 ans et plus	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Nombre						

Niveau de qualification

	Pas ou peu de formation	CAP, BEP	Bac/Brevet professionnel	BTS/DEUG/DUT	Licence/Maîtrise	Ingénieur/bac +5
Nombre						

Situation professionnelle

	Etudiant	Salarié	Chômage	Stagiaire de la formation professionnelle	autre
Nombre					

Catégorie socioprofessionnelle

	Agriculteurs exploitants	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	Cadres et professions intellectuelles supérieures	Professions Intermédiaires	Employés	Ouvriers	Retraités	Autres personnes sans activité professionnelle
Nombre								

Nationalité

	Français[20]	Frontaliers UE[21]	Autres UE[22]	EEE non UE[23]
Nombre				

➢Les missions

Secteur(s) d'activité

	Education	Sport	Loisirs	Citoyenneté	Prévention
Nombre De Volontaires					

	Solidarité	Environnement	Sécurité civile	Santé	Autres
Nombre de volontaires					

[20] Sont compris les ressortissants de Monaco et d'Andorre
[21] Belgique, Luxembourg, Allemagne, Italie et Espagne
[22] Art. L. 122-1 du code du service national : « Ce service volontaire est également ouvert dans les mêmes conditions d'âge aux ressortissantes et ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Ces candidats doivent se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. »
[23] Islande, Norvège, et Liechtenstein

Date(s) et lieu(x) de réalisation des missions :

	Alsace	Aquitaine	Auvergne	Basse Normandie	Bourgogne	Bretagne	Centre
Nombre							
Dates							

	Champagne-Ardenne	Corse	Franche Comte	Haute Normandie	Ile De France	Languedoc Roussillon	Limousin
Nombre							
Dates							

	Lorraine	Midi Pyrénées	Nord Pas De Calais	Pays De La Loire	Picardie	Poitou-Charentes	Provence-Alpes-Côte d'Azur
Nombre							
Dates							

	Rhône-Alpes	DOM
Nombre		
Dates		

Détails :

➢Atteinte des objectifs de l'action :

➢Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :

n° CERFA

A joindre au compte rendu annuel d'activité

Compte rendu financier

charges et produits affectés au Service civil volontaire (volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité)

Exercice 20_ _

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60. Achats de biens et services		70 produits d'activité	
61 autres services dont loyer, assurances		74 Subventions	
62 prestations de services extérieurs (notamment formation des volontaires, Titre-repas des volontaires [24])		Participation du CNASEA au titre du service civil volontaire	
64 : dépenses directes de personnel affecté			
6414 indemnité des volontaires			
645 (cotisations de protection sociale, mutuelle, autres)			
Charges Indirectes			
Part des frais généraux de l'organisme affectés au service civil volontaire			
Total des charges		**Total des produits**	
Contributions volontaires en nature affectées au service civil volontaire (dons, bénévolat)			
86.Secours et avantages en nature		87.Bénévolat, prestations en nature	
TOTAL général		**TOTAL général**	

[24] La comptabilité du titre-repas se limite simplement à deux écritures par mois :
la facture correspondant au volume de titres commandés, à imputer sur le compte 48«Charges constatées d'avance». La facture correspondant à la prestation de services, à imputer sur le compte 622; «Honoraires».